



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

6.1.3. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS

PP	0090 – PELA.
Actividad	5005629.
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC.
Puesto:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS
Dependencia	Director de la IIEE.
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores administrativas o logísticas.
Competencias	-PLANIFICACIÓN, CONTROL, ADAPTABILIDAD ANALISIS
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas Cada curso deben tener de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Conocimientos mínimos y deseables	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimientos de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la Institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E.
b.	Apoyar al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la prevención de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte de aprendizaje de los estudiantes.
f.	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE. Incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
g.	Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
h.	Actualizar y garantizar el correcto pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
k.	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
m.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Institución Educativa Faustino Maldonado
Duración del contrato	Desde el 11/10/2018 hasta el 31/12/2018
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

